

## **TEXTO REFUNDIDO**

**INCORPORA MODIFICACIONES PUBLICADAS EN EL BOTHA Nº 51,  
DE 9 DE MAYO DE 2025**

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO/A MEDIO/A ARCHIVO, DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ (Código 07A2)**

### **1. PLAZAS CONVOCADAS**

Se convocan dos plazas de la Escala Administración Especial (2120B), Subescala Técnica, Clase Técnico/a Medio/a Archivo, Grupo A, Subgrupo A2.

Las plazas convocadas corresponden a las incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 publicada en BOTHA nº 59 de 23 de mayo de 2022 y modificada en el BOTHA nº 73, de 01 de julio de 2024 y la OPE2024 publicada en el BOTHA nº 72 de 28 de junio de 2024.

### **2. PROCEDIMIENTO Y SISTEMAS DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección será el concurso-oposición y se desarrollará conforme a los siguientes sistemas de selección y distribución:

- Sistema de turno libre: 1 plaza que corresponde a un puesto de trabajo con perfil lingüístico 3 con fecha de preceptividad vencida.
- Sistema de promoción interna: 1 plaza que corresponde a un puesto de trabajo con perfil lingüístico 3 con fecha de preceptividad vencida.

### **3. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN**

Además de los establecidos en las bases generales, las personas aspirantes deberán acreditar los siguientes requisitos:

- Titulación: Estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición de un título de diplomatura en documentación y biblioteconomía o diplomatura o equivalente con 40 créditos en documentación y/o biblioteconomía o grado universitario más 40 créditos de formación en documentación y biblioteconomía o grado en información y documentación.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, su homologación.

- Certificaciones competencias digitales (IT Txartelak). Certificaciones exigidas, siendo válidas las versiones de nivel avanzado y las versiones posteriores a 2002 de:
  - o Windows XP
  - o Internet Básico
  - o Word XP Básico
  - o Excel XP básico
  - o Power Point XP

- Tasa de inscripción: haber abonado dentro del plazo de presentación de solicitudes la tasa correspondiente al grupo de titulación vigente en el momento de su aprobación (Tasa 7.13. Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por Derecho de Examen; 18,80 euros para los Grupos A en 2024).

#### **4. CATÁLOGO DE PUESTO.**

En la web de este proceso selectivo está disponible el catálogo del puesto de Técnico/a Medio/a Archivo. En el mismo se recogen las funciones, requisitos y competencias digitales (IT Txartelak) asociadas.

#### **5. PROCESO SELECTIVO**

Conforme se establece en las bases generales de referencia, el proceso selectivo consistirá en una fase de oposición, de carácter eliminatorio, y una fase de concurso, de carácter no eliminatorio y una fase de prácticas con carácter eliminatorio. En relación a las bases generales se establecen las siguientes especificaciones:

##### **5.1.-Fase de oposición**

Esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios. La puntuación máxima alcanzable es de 83 puntos.

##### **5.1.1.-Sistema de acceso libre.**

**5.1.1.1.-Primer ejercicio:** Conocimiento técnico y administrativo. Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima 35 puntos, mínima 17,5. Consistirá en la realización de 2 pruebas tipo test con 4 alternativas de respuesta sobre los temarios anexos a estas bases. Las respuestas correctas puntúan 1,00 puntos y las incorrectas penalizan 0,33 puntos. Nulas o múltiples y en blanco ni penalizan ni puntúan.

- **5.1.1.1.1.-Prueba 1. Relacionada con el temario general** correspondiente a estas bases. Puntuación máxima 11 puntos. El Tribunal calificador asignará la puntuación máxima del ejercicio a la puntuación directa máxima alcanzable, siendo el resto de puntuaciones asignadas de forma proporcional.
- **5.1.1.1.2.-Prueba 2. Relacionada con el temario específico** correspondiente a estas bases. Puntuación máxima 24 puntos. El Tribunal calificador asignará la puntuación máxima del ejercicio a la puntuación directa máxima alcanzable, siendo el resto de puntuaciones asignadas de forma proporcional.

**5.1.1.2.-Segundo ejercicio:** Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima alcanzable 48 puntos. Consistirá en la realización de prueba o pruebas de carácter teórico-práctico relacionadas directamente con las principales funciones y tareas. Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 24 puntos.

El Tribunal incorporará al cuadernillo de preguntas los criterios de ponderación de cada ítem y, en su caso, la fórmula de corrección para determinar la asignación de las puntuaciones.

##### **5.1.2.-Sistema de Promoción Interna.**

- **5.1.2.1.-Primer ejercicio:** El turno de Promoción Interna queda exento de la realización de la primera prueba del primer ejercicio, debiendo alcanzar una puntuación mínima de 12 puntos en este ejercicio para superarlo.

- **5.1.2.2.-Segundo ejercicio:** Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima alcanzable 48 puntos. Consistirá en la realización de prueba o pruebas de carácter teórico-práctico relacionadas directamente con las principales funciones y tareas. Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 24 puntos.

El Tribunal incorporará al cuadernillo de preguntas los criterios de ponderación de cada ítem y, en su caso, la fórmula de corrección para determinar la asignación de las puntuaciones.

**5.2.-Fase de concurso:** La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, según los siguientes criterios:

**5.2.1.-Experiencia profesional.** Valoración de la experiencia profesional, en las administraciones, organismos y entidades públicas como personal funcionario en el Grupo A (A1-A2) y como personal laboral en nivel profesional análogo, en puestos que, a criterio del Tribunal, estén directamente relacionados con el contenido y funciones del puesto convocado y que para su desempeño sea requisito estar en posesión de un título de diplomatura en documentación y biblioteconomía o diplomatura o equivalente con 40 créditos en documentación y/o biblioteconomía o grado universitario más 40 créditos de formación en documentación y biblioteconomía o grado en información y documentación.

Se valorará a razón de 0,007 puntos por día, hasta un máximo de 15 puntos. Se contabilizarán únicamente los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, será computable el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en las que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

Los servicios prestados se declararán y acreditarán ante el Tribunal calificador en el momento y forma que éste establezca. Los servicios prestados en administraciones de la Comunidad Autónoma de Euskadi deberán ser siempre alegados pero solo deberán ser acreditados a solicitud del Tribunal cuando este no pueda realizar la comprobación de oficio a través de la plataforma de interoperabilidad (NISAE)

Los servicios prestados que no puedan acreditarse a través de NISAE se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente, con indicación expresa de los puestos, funciones desempeñadas y períodos de tiempo. No se valoran contratos de arrendamientos de servicios civiles o mercantiles, becas y prácticas formativas. Se contabilizarán solamente los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia laboral donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.
- Fecha de inicio y fin de los periodos de contratación.
- Funciones principales del puesto, si se considerase que la indicación de la categoría no fuese suficientemente descriptiva o similar a la de referencia.

- Grupo de titulación del puesto o titulación de acceso exigida en aquellos casos en los que de su denominación no pueda determinarse. A estos efectos, se puede anejar al certificado los correspondientes catálogos de puestos.

**5.2.2.- Valoración de los conocimientos de idiomas.** Se valorará el conocimiento de las lenguas siguientes: inglés, francés y alemán, teniendo como referencia el Marco Europeo y con un máximo de 2 puntos:

B2: 0,50 puntos

C1: 1,00 puntos

C2: 2,00 puntos

**5.3.- Valoración de los conocimientos de euskera.** Se valorará en función del perfil lingüístico que se tenga acreditado o se acredite en la prueba de acreditación:

PL 1: 5,00 puntos

PL 2: 8,00 puntos.

PL 3: 12,00 puntos

**5.4.-Fase de prácticas:** A la vista de los resultados de las fases de concurso y oposición, el tribunal propondrá el nombramiento en prácticas de un número de aspirantes igual al de plazas de la oferta, por un periodo de tres meses, durante el cual, percibirán la retribución íntegra correspondiente al puesto. Para ser nombradas como personal funcionario de carrera las personas propuestas deberán superar esta fase del proceso selectivo. En esta fase se hará especial referencia a la evaluación de las destrezas personales y el ajuste de las mismas a los requerimientos del desempeño del puesto. El diseño, supervisión y evaluación del período de prácticas correrá a cargo del Servicio de Recursos Humanos del Departamento de Función Pública, quien, a la finalización del mismo y en base a la propuesta del tutor/a realizará una propuesta de evaluación motivada en los términos de apto/a o no apto/a, condicionada a la superación de las prácticas y a la adecuación personal al perfil profesional requerido, y dirigida a la dirección del Dpto. de Función Pública.

El período de prácticas incluirá las acciones formativas que se consideren necesarias. Se informará previamente al personal en prácticas de las características de esta fase, su duración, persona que le tutoriza, sistema de evaluación y del procedimiento para recurrir propuestas de no aptitud. Finalizado el período de prácticas evaluables y hasta el momento de la toma de posesión, cada aspirante podrá optar entre mantenerse como personal funcionario en prácticas o finalizar su nombramiento.

## TEMARIO

### Temario general

1. La Constitución Española de 1978. De los derechos y deberes Fundamentales. art.10 a 52.
2. La Constitución Española de 1978. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.:Título VIII (art. 137 a 158).
3. El estatuto de Autonomía del País Vasco: Título I. De las competencias del País Vasco (art. 10 a 23). Título II De los poderes del País Vasco (art. 24 a 34).
4. Ley 2/2016 de 7 de abril de las Instituciones locales de Euskadi: derechos, deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio (art. 43 a 45).
5. Código Civil: Las fuentes del ordenamiento jurídico español, aplicación de las normas jurídicas, eficacia de las normas jurídicas y normas de derecho internacional privado (art. 1 a 12).
6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El padrón municipal, Derechos y deberes de los vecinos (art, 15 a 18).
7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.: Personal al servicio de las entidades locales (art. 89 a 104).
8. Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título II El Municipio (art. 11 a 19). Municipios de gran población: Título X (art. 121 a 137).
9. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario (art. 62 a 68); situaciones administrativas del personal según Ley de Empleo Público Vasco. Titulo X (art. 136 a 160).
10. Empleo Público: Real decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del empleado público: Clases de personal y Derechos de los empleados públicos (art. 8 al 20). Deberes de los empleados públicos y Código de conducta (art. 52 y 54).
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dimensión temporal. Términos y plazos (29 a 33). Los actos administrativos y la eficacia de los actos (34 a 52).
12. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público Los contratos del sector público: calificación de los contratos (art. 12 a 24).
13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público Los contratos del sector público: Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato (art. 34 a 37). Las partes del contrato: el órgano de contratación (art. 61 a 64), capacidad y solvencia del empresario (art. 65 a 71).
14. Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales. Capítulo III: Derechos y obligaciones (art. 14 a 29). Capítulo V: Consulta y participación de los trabajadores (art. 33 a 40). Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (Versión 2024).

15. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres: Título Preliminar y Capítulo I del Título I

16. Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de Abril de 2016: Capítulo I - Disposiciones Generales, Capítulo II - Principios, Capítulo III - Derechos del Interesado.

17. Transparencia. Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Preámbulo, Ámbito subjetivo de aplicación (art. 1 a 4); derecho de acceso a la información pública (art. 12 a 22). Ley 2/2016 de Instituciones locales. Título VI - Capítulo I (art. 47 a 61).

18. Organización política del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Órganos y funciones. Organización administrativa del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Organigrama.

19. Características territoriales y socio-demográficas del municipio de Vitoria-Gasteiz. Mapa de equipamientos culturales y deportivos del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

20. Atención Ciudadana. Canales de atención (Web, 010, buzón ciudadano, oficinas de atención ciudadana, registro municipal, oficinas de atención especializadas).

21. Sede electrónica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz: concepto, características y servicios que ofrece. Medios de identificación y firma digital. Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (art. 22 al 24). BOTHA n.º 53 de 14/5/2014.

22. Participación ciudadana. Órganos y cauces. Reglamento orgánico de Participación Ciudadana en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. BOTHA n.º 54 de 11 de mayo de 2022. (Última modificación).

### **Temario específico**

23. Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi.

24. Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

25. Decreto 59/2024, de 7 de mayo, de la composición, la organización y funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de la Comunidad Autónoma del País Vasco

26. Archivística. Concepto. Evolución histórica. Principios y normas.

27. Los Archivos Municipales. Función y finalidad. Contenido y organización. Problemática.

28. El documento. Concepto. Valor de los documentos. El ciclo de vida documental.

29. La Documentación Administrativa Municipal. La Administración Local como generadora de documentación.

30. Tipología documental. Clasificación y valor de los documentos. Etapas documentales. Los fondos históricos.

31. El Archivo de oficina. Función. Organización. El expediente administrativo y su ordenación.

32. Gestión documental. Las transferencias. Operaciones previas. La relación de entrega.
33. Gestión documental. Política de ingresos. Donaciones. Depósitos.
34. Tratamiento físico de la documentación. Acondicionamiento e instalación de la documentación en soporte papel.
35. La evaluación documental. Valoración, selección, eliminación. El calendario de conservación.
36. Clasificación de los fondos. El Cuadro de Clasificación. Características. Tipos y utilidad.
37. Ordenación de documentos y series documentales. Operaciones relacionadas con la ordenación.
38. Instalación del Archivo. Arquitectura y equipamiento. Medidas ambientales y de seguridad.
39. Soportes documentales. Tipos y causas de alteración.
40. La función educativa y cultural de los Archivos. La difusión.
41. El Archivo Municipal de Vitoria-Gasteiz. Historia. Secciones. Fondos y colecciones. Servicios. Actividades de difusión.
42. Las Bibliotecas. Concepto. Tipología
43. La Colección. Formación, desarrollo y mantenimiento.
44. Las colecciones locales en las Bibliotecas Públicas.
45. El expurgo de fondos bibliográficos.
46. La descripción de materiales bibliográficos. Monografías y Publicaciones periódicas.
47. Descripción de recursos electrónicos.
48. La normalización en la identificación bibliográfica. Las ISBD, el ISBN, el ISSN, el ISRC, etc.
49. Digitalización del Patrimonio Bibliográfico. Recomendaciones.
50. Valoración y tasación del Patrimonio Bibliográfico
51. El análisis documental. Operaciones fundamentales.
52. Lenguajes documentales. Concepto. Características. Tipología.
53. Tesoros. Definición, funciones y composición.
54. Difusión de la información documental. Servicios y productos de difusión.
55. Bases de Datos documentales. Concepto y estructura. Características.
56. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Objetivos. Disposiciones básicas.
57. La Norma Técnica de Interoperabilidad de documento electrónico y expediente electrónico.
58. Los metadatos. Tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos. El (e-EMGDE)

59. El archivo electrónico único. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

60. La Norma Técnica de Interoperabilidad de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.